

PRENOTAZIONE DELLE AULE* AZIENDALI

***riservate ad attività formative o di carattere didattico, scientifico e culturale:**

PER FAVORE, INVIATE QUESTO MODULO **ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO**

- **VIA POSTA ELETTRONICA:** AGLI INCARICATI (come indicati nella "Guida per la richiesta di prenotazione delle aule aziendali") O A auleformazione@aulss3.veneto.it
- VIA POSTA (ALL'INDIRIZZO: **Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
Ospedale dell'Angelo - Padiglione Giovanni Rama
Via Paccagnella, 11 - 30174 Venezia Mestre**)

RIEMPITE IL MODULO IN **TUTTE LE SUE PARTI**, SCRIVENDO IN STAMPATELLO E IN MANIERA LEGGIBILE, E FIRMATELO. GRAZIE.

● Richiedente dell'aula (riservata ad attività formative o di carattere didattico, scientifico e culturale):

Azienda Ulss 3 Serenissima, Dipartimento/Unità Operativa

.....

Ente/Associazione/Sodalizio/Società/Gruppo/Organizzazione

Denominazione:

Sede legale:

Telefono: Telefax:

E-mail: Codice fiscale/Partita IVA:

● Persona referente dell'evento e responsabile di esso:

.....

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

● Titolo dell'evento:

.....

● Durata dell'evento (se chiedete la sala per più di 5 giorni, dovete inviare un modulo di richiesta per ciascun periodo di 5 giorni):

– Giorno, dalle ore alle ore,

– Giorno, dalle ore alle ore,

– Giorno, dalle ore alle ore,

– Giorno, dalle ore alle ore,

– Giorno, dalle ore alle ore,

● **Numero dei partecipanti:** (dato obbligatorio)

● **Sale preferite** (le sale vengono assegnate dalle strutture della Ulss come indicato nella “Guida per la richiesta di prenotazione delle aule aziendali”):

– Ospedale Madonna della Navicella, Strada Madonna Marina 500, Chioggia:

Aula Informatica (16 posti)

– Ospedale dell’Angelo, Padiglione Giovanni Rama, Mestre:

Auditorium (413 posti)

Aula Grigia (32 posti)

Aula Azzurra (42 posti)

Aula Ocra (28 posti)

Aula Rossa (28 posti)

Aula Verde (42 posti)

Aula Viola (66 posti)

– Ospedale SS. Giovanni e Paolo, Venezia, Polo Didattico “Canale al Pianto”:

Aula Rossa (Polivalente) (26 posti)

Aula Blu (26 posti)

Aula Verde (Informatica)(26 posti)

Aula Gialla (26 posti)

Aula Arancione (19 posti)

Altra sede: _____

AULA: _____

Se chiedete la concessione dell’Auditorium del Padiglione Rama di Mestre, è necessario compilare e inviare anche la quarta pagina di questo modulo.

● **Nota** (ad esempio, richiesta particolare di concessione, segnalazione partecipanti/relatori portatori di handicap, richiesta stands, etc – cfr Regolamento):

.....

Dichiarazione di impegno

Per l’utilizzo della/e sala/e sopraindicata/e, il sottoscritto, nella sua qualità di, **dichiara di aver preso visione, di accettare e di impegnarsi ad attuare quanto indicato nel vigente regolamento aziendale**.....

(data)

(firma)

SE AVETE BISOGNO DI ALTRE INFORMAZIONI, CONTATTATE

PER IL DISTRETTO DI CHIOGGIA: SCUOLA DI FORMAZIONE E RICERCA IN SANITÀ –
 TELEFONO: 041 5534341 E-MAIL: segreteriaformazione.chioggia@aulss3.veneto.it

PER IL DISTRETTO DI MIRANO DOLO : SCUOLA DI FORMAZIONE E RICERCA IN SANITÀ –
 TELEFONO: 041 5795143 – 5145 MIRANO
 TELEFONO: 041 5133199 – 3825 DOLO
 E-MAIL: segreteriaformazione.mirano@aulss3.veneto.it

PER IL DISTRETTO DEL VENEZIANO: SCUOLA DI FORMAZIONE E RICERCA IN SANITÀ –
 TELEFONO: 041 965 65 57 –E-MAIL: auleformazione@aulss3.veneto.it o
segreteriaformazione.mestre@aulss3.veneto.it

**SE RICHIEDETE L’AUDITORIUM DEL PADIGLIONE “G.RAMA”,
 RICORDATEVI DI COMPILARE ANCHE IL MODULO SEGUENTE:**

COSTITUISCE ORDINE

	MODULO DI RICHIESTA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E/O DI REGIA C/O PADIGLIONE "G. RAMA" - P.O. MESTRE (VE)	
DATI DEL RICHIEDENTE		
DATA DELLA RICHIESTA: INOLTATA DA (REFERENTE ULSS): SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DEL CONVEGNO: RESPONSABILE DEL CONVEGNO: TITOLO DEL CONVEGNO:		
SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA		
Richiesto per (date)		
DATA DEL CONVEGNO (ALLEGARE PROGRAMMA):		
GIORNO:	dalle ore:	alle ore:
GIORNO:	dalle ore:	alle ore:
GIORNO:	dalle ore:	alle ore:
GIORNO:	dalle ore:	alle ore:
GIORNO:	dalle ore:	alle ore:
(ATTENZIONE: all'orario vengono conteggiate rispettivamente mezz'ora prima e mezz'ora dopo, per operazioni di accensione/spegnimento e preparazione impianto		
Richiesto per le seguenti attività		
SOLO ACCENSIONE E SPEGNIMENTO IMPIANTI (non si prevedono proiezioni, etc))		
<input type="checkbox"/> LUCI E MICROFONI		
(ATTENZIONE: in questo caso l'assistenza tecnica sarà conteggiata per una sola ora, ovvero per la prima mezz'ora per permettere accensione e verifica impianti, e mezz'ora a fine evento per il relativo spegnimento. Non si potranno pertanto utilizzare né il sistema di proiezione né centro slides, PC o collegamenti)		

**Documento di Supporto**
Prenotazione Aule

UOSD Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità

DS_006
BOZZA**ASSISTENZA PROIEZIONE - TIPOLOGIA DI PROIEZIONE:**

- PRESENTAZIONE IN POWER POINT (OFFICE DI WINDOWS) N°
- FILMATI N°
- ALTRO

LE PRESENTAZIONI/FILMATI SARANNO DISPONIBILI:

- IL GIORNO DELLE PROVE
- ENTRO TRE GIORNI PRIMA DEL CONVEGNO, INVIATI VIA EMAIL
- IL GIORNO STESSO DEL CONVEGNO

(ATTENZIONE: in questo caso si declina ogni responsabilità in merito all'eventuale incompatibilità di sistema)

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:**INTERPRETAZIONE SIMULTANEA:**

- POSSIBILE SOLO IN OVERSOUND

(ATTENZIONE: Nel caso si necessiti di sistema con cuffie individuali, sarà necessario reperirlo tramite service esterno, con tempi di richiesta anticipata non inferiore ai 30gg. e mediante accettazione offerta economica aggiuntiva)

COLLEGAMENTO IN VIDEOCONFERENZA (riprese statiche)

- ZOOM: indicare link _____
- GMEET: indicare link _____
- TEAM: indicare link _____
- altro: indicare link _____

(ATTENZIONE: L'accesso alla piattaforma dovrà essere effettuato mediante credenziali della segreteria organizzativa)

SERVIZIO STREAMING E/O REGISTRAZIONE con riprese video statiche:

- fino a 4 ore
- fino a 8 ore
- indicare chiave _____

SERVIZIO STREAMING E/O REGISTRAZIONE CON CAMERAMEN:

- fino a 4 ore
- fino a 8 ore
- indicare chiave _____

PER ATTIVITÀ/SERVIZI NON INDICATE NEL PRESENTE MODULO È NECESSARIO RIVOLGERSI A GEMMO TRAMITE L'U.O. FORMAZIONE

RIEPILOGO DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE

- da compilarsi il giorno dell'evento

a cura del tecnico Gemmo e avallato dall'utente

- COME DA RICHIESTA (VEDASI PARTE SUPERIORE DEL MODULO)
- DIFFORME DALLA RICHIESTA (SPECIFICARE)

- orario:
- attività:

il tecnico Gemmo

il responsabile del convegno